



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301476		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO COYOACÁN		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA		
RAMA DE CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL COYOACÁN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL COYOACÁN		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
Aplicar los procesos de administración, seguimiento y control de la gestión de los asuntos en temas de recursos financieros, humanos, materiales, técnicos y físicos, con base en los procedimientos y normatividad establecida en cada materia, para contar con los insumos y personal que requieren las áreas en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			
III. FUNCIONES			
1	Implementar acciones relativas a la aplicación de mecanismos, estrategias y sistemas de administración de recursos que contribuyan a mejorar la gestión del plantel.		
2	Realizar la integración, análisis y evaluación de la información programática-presupuestal del plantel, para generar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.		
3	Elaborar los informes respecto a la evaluación programática y presupuestal del plantel, de conformidad con la normatividad establecida, para proveer a diversas instancias de los datos que contribuyan a la toma de decisiones y rendición de cuentas.		
4	Efectuar los trabajos que se deriven de la implementación de la normatividad en los aspectos financieros, laborales, materiales, de protección civil y emergencia escolar, con la finalidad de mantener la operación y funcionamiento dentro del marco regulatorio y estándares de seguridad requeridos.		
5	Desarrollar trabajos relativos a la proyección de los ingresos propios, de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de generar medidas que tiendan a la autosuficiencia y rentabilidad operativa del plantel.		
6	Realizar los trámites concernientes a los contratos, licencias, constancias, pagos, servicios y a las prestaciones económicas, sociales y culturales del personal del plantel.		
7	Gestionar la autorización respecto a la obtención de bienes y servicios, así como lo relativo a la seguridad, vigilancia y mantenimiento del plantel, con el fin de contar con insumos y servicios que coadyuven a la impartición de clases, talleres y capacitaciones.		
8	Coordinar los procedimientos de obtención, gestión, actualización, mantenimiento de los recursos y servicios en materia de informática y comunicaciones, con la finalidad de asegurar la operación y funcionamiento de los equipos.		
9	Coordinar la ejecución de las comisiones y reuniones en las que interviene el personal del plantel, asimismo realizar las actividades correlativas instruidas por la dirección.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA. RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES, EMPRESAS E INSTANCIAS REGULADORAS Y FISCALIZADORAS, PARA GESTIONAR RECURSOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>			

R. Eglad Navar

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
 JORGE GUZMÁN LEÓN		 ROSA ELIZABETH NAVARRETE NAVARRETE
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ
		DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL		
Firma: Oficial Mayor		